



SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 097

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Lineamientos para la operación de Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 28 plazas:

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	03 (TRES)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0000825-E-C-D	GUADALUPE, NUEVO LEON
	01 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0001343-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0000853-E-C-D	SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F3.- Supervisar la actuación de las y los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, las y los Actuarios, Archivistas y personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediaciez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F4.- Informar a la o el Presidente o a la o el superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos; así como el estado procesal de los expedientes a su cargo, cumpliendo con ello con lo ordenado por las Leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares; estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la JFCA y las y los Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada		
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none">• Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Actuación en la Conciliación de la JFCA• Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Marco Jurídico de la JFCA• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		

Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar Mostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o diplomado en derecho laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: laboral y/o procesal y/o amparo y/o constitucional. tener 3 años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título, de acuerdo a lo establecido por el Art. 628 Fracción III de la Ley Federal del Trabajo, disponibilidad para viajar, el horario será de 09:00 a 18:00horas, dentro de lo cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFNA002-0001338-E-C-D	CUERNAVACA, MORELOS
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F3.- Supervisar la actuación de las y los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, las y los Actuarios, Archivistas y personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F4.- Informar a la o el Presidente o a la o el superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos; así como el estado procesal de los expedientes a su cargo, cumpliendo con ello con lo ordenado por las Leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares; estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la JFCA y las y los Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada		
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Actuación en la Conciliación de la JFCA Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Marco Jurídico de la JFCA Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar Mostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o diplomado en derecho laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: laboral y/o procesal y/o amparo y/o constitucional. tener 3 años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título, de acuerdo a lo establecido por el Art. 628 Fracción III de la Ley Federal del Trabajo, disponibilidad para viajar, el horario será de 09:00 a 18:00horas, dentro de lo cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada. 		

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0001016-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.-Presentar un informe de labores en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</p> <p>F2.- Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, la o el Presidente o la o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o las y los interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o la o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por la leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las o los Secretarios Generales.</p> <p>F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o la o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada		
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Jurídico de la JFCA • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar, el horario será de 09:00 a 18:00 horas, dentro de lo cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada . 		

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-410-2-CF21864-0000017-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Solicitar los recursos financieros.</p> <p>F2.- Solicitar y/o tramitar viáticos y pasajes para cubrir comisiones.</p> <p>F3.- Revisar y entregar los informes de comisión para dar cumplimiento a la normatividad</p> <p>F4.- Atender las necesidades de mobiliario y artículos de oficina de las diferentes áreas de la Dirección General</p> <p>F5.- Actualizar el inventario de mobiliario y equipo asignado a la Dirección General.</p> <p>F6.- Entregar correspondencia y materiales a Dependencias y Organismos Gubernamentales y de la Sociedad Civil.</p>			

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Grupos Sociales • Derecho y Legislación Nacionales • Psicología Social • Estudio Psicológico de temas Sociales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Herramientas de Computo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	03 (TRES)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001665-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001830-E-C-D	HERMOSILLO, SONORA
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001781-E-C-D	VILLAHERMOSA TABASCO

FUNCIONES PRINCIPALES
<p>F1.- Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda para realizar la notificación.</p> <p>F2.- Entregar a la persona interesada o a su representante previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una hora determinada para los efectos legales correspondientes.</p> <p>F3.- Regresar el día y hora indicados en el citatorio y si no están presentes las o los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre y en caso de que el local esté cerrado o se nieguen a recibirla, ésta se fijará en la puerta junto con la documentación anexa mediante instructivo; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.</p> <p>F4.- Entregar a las partes, a sus apoderados/as o a los terceros, copia cotejada y autorizada por la o el Actuario del acuerdo en el que se avisa el día, lugar y hora de la celebración de una audiencia o diligencia determinadas o cualquier otra circunstancia de la que deben enterarse.</p> <p>F5.- Informar a las partes en el proceso, que ha sido dictada resolución incidental o interlocutoria en la que se resuelve una cuestión que ha sido planteada por ellos dejando a las o los interesados copia cotejada de la misma.</p> <p>F6.- Entregar a las partes o a sus representantes copia cotejada de la sentencia definitiva o de la demanda de amparo o escrito de queja interpuesta a consecuencia del laudo.</p> <p>F7.- Cotejar, compulsar e inspeccionar, dentro o fuera del local de la Junta, documentos ofrecidos por las partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente de la o el extinto trabajador para que quienes se sientan con derechos acudan a ejercitarlos.</p> <p>F8.- Presentar a los actores en el juicio ante peritos médicos o técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a éstos últimos a las empresas donde deben realizarse las visitas armadas ordenadas a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desenvolvió la o el trabajador.</p> <p>F9.- Realizar los recuentos sindicales cuando esté en pleito la titularidad de un contrato colectivo de trabajo o cuando se trate de determinar la existencia o no de una huelga, para dar la certeza de cuál es el sindicato o empresa que tiene la mayoría de las y los trabajadores y así la junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso.</p> <p>F10.- Secuestrar de manera provisional, bienes suficientes que garanticen el monto previsto en el acuerdo respectivo cuidando que éste no afecte el desempeño de la empresa, dejando como depositario/a a la o el propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su gerente o Director/a General o a su representante legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza; misma que deberá entregarse a la o el presidente ejecutor.</p> <p>F11.- Notificar a la o el demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que la o el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia.</p> <p>F12.- Dar fe de la reinstalación a la o el demandante en su empleo en los términos ofrecidos por la demandada y aceptados por ella o él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva.</p> <p>F13.- Requerir de pago a la o el condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la</p>

diligencia de ejecución, y en caso de pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante la o el presidente ejecutor para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció.
 F14.- Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes; practicar el embargo.
 F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Jurídico de la JFCA • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar • Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y de trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior del Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. son susceptibles de denuncias penales.

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORÍA		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-115-1-CF21886-0000178-E-C-U	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-115-1-CF21886-0000181-E-C-U	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Realizar investigaciones, visitas de inspección y auditorías para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la Dependencia y Órganos Desconcentrados.
 F2.- Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a responsabilidades o jurídico, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Órgano Interno de Control.
 F3.- Revisar la información de los diversos Subcomités, procesos licitatorios, actos entrega-recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Órgano Interno de Control.
 F4.- Realizar revisiones de control con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control, asistir a la Institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión y control para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.
 F5.- Verificar el establecimiento de acciones para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.
 F6.- Analizar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución.
 F7.- Verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las políticas públicas y programas institucionales que disponga el ejecutivo federal, para proponer, en su caso, medidas que permitan alcanzar oportunamente las metas y objetivos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS • Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna • Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN CONTROL DE GESTIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-111-1-CFPQ003-0000050-E-C-Q	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Apoya en la recepción de solicitudes y trámites de la Unidad Administrativa.
 F2.- Coordinar las reuniones con la o él Titular de la Unidad de acuerdo a la agenda de trabajo para que los asuntos sean atendidos en tiempo y forma
 F3.- De acuerdo con la o él Titular turnará las solicitudes de atención que corresponden a cada una de las áreas de la Unidad Administrativa
 F4.- Apoyar en la coordinación de reuniones de la o él Titular de la Unidad Administrativa.
 F5.- Establecer un registro de llamadas y correspondencia, elaborar respuestas y turnar documentos de todos aquellos asuntos que se le asignen para un mejor control en el seguimiento de asuntos.
 F6.- Llevar el control de avances de los registros turnados a todas las áreas de la Unidad Administrativa para su seguimiento y cumplir con los compromisos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Computo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO Y DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN: BAJA CALIFORNIA SUR, NUEVO LEÓN, TAMAULIPAS Y COAHUILA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	05 (CINCO)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-210-2-CF11808-0000035-E-C-L	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-123-1-CFPQ002-0000015-E-C-A	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
	01 (UNA)	14-139-1-CFPQ002-0000025-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEON
	01 (UNA)	14-148-2-CF11808-0000024-E-C-T	REYNOSA, TAMAULIPAS
	01 (UNA)	14-125-2-CF11808-0000017-E-C-P	SALTILLO, COAHUILA

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.
- F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patronos sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.
- F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.
- F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.
- F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patronos respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	No aplica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio. Comunicación Asertiva
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

Denominación	SUPERVISOR DE ÁREA EN AUDITORÍA DE PROGRAMAS ESPECIALES		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PC1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$16,128.59 (DIECISEIS MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 59/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y Ciudad	01 (UNA)	14-115-1-CFPC001-0000167-E-C-U	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Proporcionar asesoría y el apoyo necesario a los auditores especializados respecto de los procedimientos de auditoría y revisiones de control que se deben aplicar, con la finalidad de asegurar que la información recopilada cuente con las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia requeridas.
- F2.- Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión, con respecto de las técnicas de auditoría aplicadas por los auditores especializados, mediante la verificación de los procedimientos correspondientes, con la finalidad de asegurar que cumplan con los lineamientos, códigos de ética y las normas generales de auditoría pública establecidas.
- F3.- Proponer a la o el Jefe de Departamento la distribución de los trabajos para cada auditor especializado, considerando la programación de las auditorías a practicarse, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del Programa de Trabajo en tiempo y forma
- F4.- Supervisar que las observaciones, acciones de mejora y/o conclusiones estén debidamente soportadas con los papeles de trabajo correspondientes, con la finalidad de verificar la competencia de los documentos que sustentan los hallazgos y dejar evidencia del trabajo realizado
- F5.- Supervisar que los papeles de trabajo de los expedientes de auditoría y revisiones de control contengan las marcas, cruces, y fuentes de información correspondientes, así como el soporte documental que acredita los hallazgos obtenidos, con la finalidad de asegurar que respalden conforme a las normas y leyes aplicables.
- F6.- Participar y firmar, en su caso, en la integración de expedientes de presunta responsabilidad que se deriven de los hallazgos obtenidos en las auditorías en las que intervino, con la finalidad de apoyar la promoción de aplicación de las medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción.
- F7.- Implementar mecanismos que permitan identificar las observaciones que requieren sean replanteadas o que no presentaron avance significativo, mediante la revisión y seguimiento de las mismas, con la finalidad de determinar las labores adicionales de revisión e informar a la o el Jefe de Departamento lo correspondiente.
- F8.- Promover y supervisar el establecimiento de acciones para mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública a fin de apoyar a la Institución en el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- F9.- Mantener un control preciso de las recuperaciones y los reintegros que reportan las Unidades Administrativas, con la finalidad de asegurar que la información que se reporte en forma trimestral a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Información Periódica sea confiable.
- F10.- Valorar los indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución.
- F11.- Valorar el cumplimiento de acciones comprometidas que se deriven de las Políticas Públicas y Programas Institucionales que disponga el Ejecutivo Federal.
- F12.- Asistir conforme a las atribuciones del Órgano Interno de Control, en los diversos Subcomités, Procesos Licitatorios, Actos de Entrega Recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> Auditoría
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Auditoría Interna Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN: EL ESTADO DE MÉXICO, PUEBLA Y SINALOA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	03 (TRES)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y Ciudad	01 (UNA)	14-135-1-CFPQ002-0000059-E-C-A	NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO
	01 (UNA)	14-141-1-CFPQ002-0000028-E-C-P	PUEBLA, PUE.
	01 (UNA)	14-145-1-CFPQ002-0000028-E-C-A	CULIACAN, SINALOA

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.
 F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos
 F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.
 F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.
 F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	DIRECCIÓN JURÍDICA		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN PUEBLA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-141-2-CF52317-0000005-E-C-T	PUEBLA, PUE.

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar las actividades para la instauración, substanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para dar cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, de carácter laboral y normas oficiales mexicanas.
 F2.- Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; además de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo.
 F3.- Coordinar las actividades para llevar a cabo los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional.
 F4.- Dirigir la inspección federal del trabajo para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo.
 F5.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, sin usar medios coercitivos.
 F6.- Representar a la Delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio del Programa de Trabajo.
 F7.- Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo.
 F8.- Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la legislación laboral.
 F9.- Formular adecuadamente las solicitudes de sanción, para turnarlas al responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.
 F10.- Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente a la o el Delegado.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OB1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y Ciudad	1 (UNA)	14-311-1-CF34207-0000054-E-C-M	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Elaborar y dar seguimiento al cronograma de entrega de informes a las distintas instancias (internas y externas) en materia de la Contraloría Social, para cumplir en tiempo y forma los requerimientos normativos.
- F2.- Recabar la información necesaria, para la integración de los distintos informes en materia de la Contraloría Social.
- F3.- Integrar la información en materia de Contraloría Social para la emisión y entrega de los reportes a las instancias correspondientes.
- F4.- Recibir el requerimiento y solicitar la aportación a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral, a fin de contar con la información suficiente para integrar el reporte.
- F5.- Concentrar la información de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral, para unificar y atender la forma solicitada de la información, facilitando la consolidación de los informes institucionales
- F6.- Entregar en tiempo y forma la información requerida al área integradora en la STPS de los informes institucionales, para la consolidación de los mismos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Relaciones Internacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Capacitación para el Sector Productivo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	0A1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046. 25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25 /100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y Ciudad	1 (UNA)	14-311-1-CFOA001-0000070-E-C-T	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Elaborar planes integrales de inserción socio-laboral, a mediano y largo plazo a fin de mejorar el nivel de empleabilidad de los grupos más marginados, respondiendo a sus necesidades detectadas en el mercado laboral actual y futuro. F2.- Vigilar en mayor medida los proyectos en los planes integrales a fin de garantizar la continuidad de los mismos y proporcionar los elementos necesarios para fortalecer el análisis del diagnóstico ocupacional. F3.- Proporcionar información actualizada a través de un servicio de prospección para situar al demandante en un contexto formativo laboral real. F4.- Analizar conjuntamente con la Secretaría de Educación Pública programas de orientación y formación ocupacional a fin dar a conocer las opciones que el mercado laboral ofrece. F5.- Elaborar propuestas que ayuden a conectar de forma oportuna los requerimientos y competencias que demanda el mercado laboral con la oferta educativa para llevar a cabo un plan de acción de empleabilidad e inserción productiva. F6.- Apoyar la ampliación de la oferta educativa con la demanda laboral cuidando la inclusión de las diferentes expresiones culturales y regionales para dar respuesta a las necesidades requeridas por el mercado laboral			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada		
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none">• Administración Pública• Psicología Industrial• Economía General• Organización y Dirección de Empresas.• Organización y Planificación de la Educación• Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a Resultados• Trabajo en Equipo		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación para el Sector Productivo• Vinculación Laboral		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica		
Otros	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para viajar.		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REDES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	0A1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17.046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-513-1-CF01059-0000166-E-C-K	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Determinar con las áreas involucradas, las actividades de coordinación que permitan armonizar los trabajos en el proceso de instalación y liberación de redes institucionales de datos, para propiciar la adecuada funcionalidad y aprovechamiento de las mismas.</p> <p>F2.- Colaborar con el área técnica respectiva, para solucionar problemas en la operación de redes de voz y datos.</p> <p>F3.- Supervisar la programación e instalación de enlaces de nueva creación, para mejorar la infraestructura que opera en el sector.</p> <p>F4.- Coordinar la instalación y administración de tecnología, que apoye la generación de reportes de operación de la red, para que den paso al monitoreo de la operación del equipo involucrado en la red.</p> <p>F5.- Proponer soluciones que consideren parámetros de operación, equipo e instalaciones, con la finalidad de optimizar la utilización de los recursos.</p>	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia de los Ordenadores • Tecnología de las Telecomunicaciones
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Redes de Voz, Datos y Video • Herramientas de Computo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A PROGRAMAS DELEGACIONALES		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN TAMAULIPAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046. 25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-148-1-CF01059-0000042-E-C-D	TAMPICO, TAMAULIPAS

FUNCIONES PRINCIPALES
<p>F1.- Participar con la Dirección de Promoción y Desarrollo en la difusión de los Programas de Equidad y Género , así como de los Talleres de Cultura Laboral dentro de la circunscripción territorial que le corresponde, para fomentar una cultura de igualdad de género y de equidad laboral.</p> <p>F2.- Apoyar el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Delegación, la impartición de talleres a empresas del Estado para su orientación en el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.</p> <p>F3.- Organizar con el Área de Capacitación de la Delegación Federal del Trabajo los registros de obligaciones legales en la materia para que las empresas cumplan con la normatividad.</p> <p>F4.- Apoyar al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, la elaboración de programas para el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los riesgos de trabajo.</p> <p>F5.- Apoyar en los eventos de difusión de la normatividad dirigido a los directivos de las empresas o centros de trabajo con el propósito de promover su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F6.- Mantener una buena comunicación con las áreas de la Delegación, así como con otras Dependencias, respecto de las necesidades y novedades de información para su difusión entre las empresas de la circunscripción y toma de decisiones.</p> <p>F7.- Brindar apoyo a la o el Subdelegado Federal del Trabajo en la ejecución de programas y acciones en las que participa la Delegación, motivando una buena comunicación con las áreas de la Delegación así como con otras Dependencias para mejorar la observancia de la normatividad.</p> <p>F8.- Dar seguimiento al desarrollo de las metas asignadas a los Programas de la Delegación, para que se ajusten a lo proyectado en el Programa Operativo Anual y facilite la adecuada rendición de cuentas.</p>

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Grupos Sociales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el Sector Productivo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCIÓN DE IGUALDAD LABORAL PARA ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PERSONAS QUE VIVEN CON VIH/SIDA		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-410-1-CF01120-0000041-E-C-C	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES
<p>F1.- Coordinar y supervisar el reconocimiento a empresas incluyentes para fomentar la participación de las empresas en la generación de oportunidades de empleo para personas con discapacidad, adultos mayores y personas que viven con VIH/SIDA, logrando así, que la sociedad identifique sus productos y/o servicios en apoyo de estos grupos sociales.</p> <p>F2.- Contribuir con la sensibilización de la sociedad en general y el sector empresarial en particular a través de materiales de difusión.</p> <p>F3.- Impulsar la capacitación a nivel nacional para instituciones públicas y privadas en el proceso de rehabilitación laboral y los derechos y deberes de las personas con discapacidad, adultos mayores y personas que viven con VIH/SIDA.</p> <p>F4.- Coordinar y supervisar al personal para la ejecución y evaluación de estrategias que impulsan la equidad e inclusión laboral de los grupos en atención.</p> <p>F5.- Dirigir estrategias encaminadas al fortalecimiento interinstitucional para agilizar la integración laboral de personas con discapacidad, adultos mayores y la permanencia en el trabajo de las personas que viven con VIH/SIDA.</p> <p>F6.- Dirigir y fortalecer a través de diferentes materiales e información a las redes de vinculación especializada en los estados para lograr la sinergia de instituciones públicas y privadas en beneficio de la integración laboral de estos grupos.</p> <p>F7.- Analizar la normatividad nacional e internacional aportando modificaciones que faciliten la integración y permanencia en el empleo de personas con discapacidad, adultos mayores y personas que viven con VIH/SIDA.</p> <p>F8.- Establecer vínculos y reuniones de trabajo para fortalecer el análisis y construcción de modificaciones normativas que faciliten la integración laboral de estos tres grupos.</p> <p>F9.- Coordinar y dirigir investigaciones que contribuyan al impulso y fortalecimiento normativo</p>

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Estudio Psicológico de Temas Sociales • Derecho y Legislación Nacionales • Grupos Sociales • Psicología Social
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a Resultados
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Administración de Proyectos
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 28,664.16 (VIENTIOCHO MIL SEIS CIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-511-1-CFNA002-0000093-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

FUNCIÓNES PRINCIPALES

- F1.- Coordinar las acciones de colaboración con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y cumplir con la entrega de la documentación necesaria para los informes de gobierno, ejecución, cuenta pública e informes trimestrales de finanzas públicas entre otras, que se le solicitan a esta Dependencia a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones que en materia presupuestal de austeridad y disciplina del gasto se emitan.
- F2.- Supervisar la generación y análisis de las estadísticas presupuestales de la Secretaría con el fin de definir en conjunto con la SHCP las acciones que a lo largo del ejercicio fiscal principalmente las medidas de control presupuestario afecten a esta Dependencia y sus Entidades Coordinadas, así como gestionar las adecuaciones presupuestarias externas del ejercicio programático y presupuestario.
- F3.- Coordinar y concentrar la información necesaria para la entrega a la SHCP de la información referente al proceso presupuestario, iniciando con la integración del Proyecto de Presupuesto Sectorial y sus respectivos calendarios y posteriormente la entrega de información para el seguimiento y control a lo largo del ejercicio correspondiente.
- F4.- Dirigir, coordinar y designar la participación de representantes de esta Secretaría en las diversas reuniones que la SHCP programa en asuntos relativos al proceso presupuestario, con el fin de promover una vinculación directa con la Coordinadora así como promover y difundir la participación de los empleados en los distintos eventos y cursos que la SHCP programe.
- F5.- Supervisar y coordinar la elaboración de informes que de acuerdo a la normatividad vigente esta Secretaría tiene que presentar sobre los avances físicos financieros del sector.
- F6.- Consolidar la información, integrar y analizar los indicadores de gestión y programáticos que a esta Dependencia solicita la SFP y Presidencia de la República respectivamente.
- F7.- Analizar, verificar y promover a través de informes periódicos que los recursos financieros y programáticos de esta Dependencia se apliquen con los criterios de racionalidad y eficiencia vigentes mediante el análisis de resultados y avances de las metas planteadas para esta Secretaría, lo anterior con el fin de auxiliar a los mandos superiores en la toma de decisiones.
- F8.- Desarrollar e implementar las estrategias que permitan analizar, concentrar e integrar la información necesaria para dar una respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información financiera y programática que a esta Dependencia le son requeridas por el Órgano de Control Interno con el fin de solventar las observaciones que este Órgano emite.
- F9.- Compilar y concentrar la información programático presupuestal y financiera que la Dirección General de Programación y Presupuesto genera para integrar las estadísticas del área, con el fin de verificar y asegurar que la información que se emita y se difunda cumpla con las disposiciones vigentes.
- F10.- Coordinar la elaboración de los informes ejecutivos y en su caso, proporcionar análisis y opinión para la toma de decisiones de los mandos superiores

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Contabilidad • Organización y Dirección de Empresas • Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Proyectos • Programación y Presupuesto
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

BASES DE PARTICIPACIÓN

<p>Requisitos de participación</p>	<p>1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de TrabajaEn:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de personas tituladas: cédula profesional, título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector/a, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, establece que en caso de ser actualmente servidor/a público/a de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor/a público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor/a público/a de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor/a público/a de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares concursan vacantes del mismo rango al del puesto que ocupan.

	<p>De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</p> <p>9. Clave Única de Registro de Población (CURP).</p> <p>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT).</p> <p>11.-En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título</p> <p>12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.</p> <p>13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>14. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado ó social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga:</p> <p>http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_carrera/ASPIRANTES/servicio_profesional_de_carrera_aspirantes_stps.htm</p> <p>Se entregará solamente un juego de copias por aspirante por convocatoria, independientemente del número de vacantes en las que se encuentre inscrito.</p> <p>Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Secretaría no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>4ª.La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curriculum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, la o el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellas personas que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección “Mis Exámenes y Evaluaciones” antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.</p>

Etapas del concurso	5ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible".	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	17 de agosto de 2011
	Registro de Aspirantes	Hasta el 31 de agosto de 2011
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 07 de septiembre de 2011
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 29 de septiembre de 2011
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 29 de septiembre de 2011
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 24 de octubre de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Hasta el 24 de octubre de 2011
	*Entrevistas	Hasta el 14 de noviembre de 2011
	*Determinación del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 14 de noviembre de 2011
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de TrabajaEn las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
	Temarios	6ª.Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de TrabajaEn. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que la o el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a	

	<p>concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4^a.E/2008, de fecha 17 abril de 2008.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p>
--	--

<p>Reglas de valoración</p>	<p>El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su 3a. Sesión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, 4a. Sesión Ordinaria del 4 de diciembre de 2009 y 3a. Sesión Ordinaria del 5 de agosto de 2010, autorizó las siguientes Reglas de Valoración General:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades como mínimo y máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas en esta dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades gerenciales, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. d) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada unos de los exámenes de conocimiento. e) Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos personas especialistas que auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. f) El número mínimo de candidatos/as a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos/as lo permite. En el supuesto de que el número de personas que aprueben las etapas I, II, y III de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) fuera menor a tres, se deberá entrevistar a todos. g) En caso de no contar con al menos un o una finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados/as, se continuarán entrevistando candidatos/as en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF. h) El puntaje mínimo referente al requisito de Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. i) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito adicionalmente a los elementos señalados en el numeral 59 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, el CTP podrá incluir otros criterios, previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública, conforme a las particularidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los cuales podrán representar el 25% del resultado de la subetapa del mérito. j) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de contexto, estrategia, resultado y participación o algunos otros criterios que establezcan la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera o el Comité Técnico de Profesionalización conforme a las particularidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
------------------------------------	---

<p>Sistema de Puntuación</p>	<p>8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.003/2ª.O/2010:</p> <table border="1" data-bbox="363 344 1425 844"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Enlace</th> <th>Jefatura de Departamento</th> <th>Subdirección</th> <th>Dirección de Área</th> <th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II</td> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>25</td> <td>15</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>25</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Valoración de Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>25</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.</p> <p>La evaluación de Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público es una prueba de carácter referencial, por lo que no es un motivo de descarte, sin embargo es un requisito de ingreso al Servicio Profesional de Carrera, conforme al Art. 21 Fracc. III de la LSPCAPF.</p>	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25	III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	25	25	25		Total	100	100	100	100	100
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25																																										
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10																																										
IV	Entrevistas	30	30	25	25	25																																										
	Total	100	100	100	100	100																																										
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>9ª.Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p>																																															
<p>Determinación y Reserva</p>	<p>10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>																																															
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> Porque ningún candidato/a se presente al concurso; Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																																															
<p>Reactivación de Folios</p>	<p>12ª Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, la y el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5º piso Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 hrs.</p>																																															

	<p>La y el aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del/la operador/a de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a las y los aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- La renuncia a concursos por parte de la o el aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros. 4.- Cancelación por parte de la o el candidata/o en el sistema TrabajaEn. <p>Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el curriculum de TrabajaEn imputables a la o el aspirante.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del Concurso	<p>13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Cancelación del Concurso	<p>14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cuando el ganador o ganadora del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4327 y 4328, 4322 así como el 30-67-30-00, extensiones 3050, 3052, 3053, 3018 y 3025, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 hrs.
----------------------------	---

México, Distrito Federal a 17 de agosto de 2011.- El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica,
Directora General de Recursos Humanos

Lic. Elba M. Loyola Orduña
Rúbrica.